

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ «Детский сад Малыш»
с. Углезаовдск

заведующая Корабель Л.В.

Положение

О порядке приема воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Малыш» с. Углезаовдск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема воспитанников в дошкольное образовательное учреждение, далее «Положение» разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Малыш» с. Углезаовдск, которые регулируют права и обязанности участников образовательного процесса в части приема детей в МБДОУ (далее ДОУ), исходя из интересов ребенка в дошкольном образовании.

Положение разработано на основании:

- «Закона РФ «Об образовании» (Принят от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ в ред. От 23.07.2013 г.);
- «Порядка приема воспитанников в общеобразовательное учреждение» (утвер. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № 107);
- «Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» (Приказ Минобрнауки России от 27 октября 2011 г. № 2562);
- «Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных организациях (Постановление от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПИН 2.4.1.3049-13»);
- Устава МБДОУ «Детский сад «Малыш» с. Углезаовдск.

1.2. Цели и задачи данного документа.

Целью Положения является обеспечение принципа равных возможностей выбора родителями (законными представителями) ДОУ и принципа общедоступности бесплатного дошкольного образования.

Задачами Положения являются:

- обеспечение и защита прав воспитанников на получение дошкольного образования;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование их при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников из МБДОУ.

1.3. Настоящий порядок регулирует:

Постановку на регистрационный учет для зачисления ребенка в МБДОУ «Детский сад «Малыш» с. Углезаовдск (далее – Учреждение);

Комплектование муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений детьми с ограниченными возможностями здоровья;

Перевод ребенка из одного муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения в другое;

Распределение компетенций между УО МО ГО «Долинский» (далее - УО) и муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением при постановке

на регистрационный учет детей дошкольного возраста от 1,6 до 7 лет для зачисления ребенка в бюджетное дошкольное образовательное учреждение.

Комплектование ДОУ воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, гласности, и включает в себя следующие разделы: порядок комплектования, перевод ребенка в другое образовательное учреждение (временно и постоянно), делопроизводство.

2. Порядок комплектования

2.1. Сроки комплектования МБДОУ.

С 1 августа по 1 сентября, а также осуществляется доукомплектование воспитанников в течение учебного года в установленном порядке.

2.2. Возрастная категория детей.

В ДОУ принимаются дети в возрасте от 1,6 лет до 7 лет.

2.3. Внеочередное и первоочередное право на получение мест в МБДОУ:

Во внеочередном порядке обеспечиваются местами в ДОУ в соответствии с законодательством:

- дети родителей-судей (*Закон Российской Федерации от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» ст.19*);
- дети прокуроров (*Федеральный закон от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», ст.44*);
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (*Федеральный закон от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» п.25 ст.35*);
- дети погибших, (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (*п.4 Постановления Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 г. №587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих»*);
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (*Закон Российской Федерации от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»*);
- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (*Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 г. № 2123-1*);
- дети погибших, (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами из числа сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических актов на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединённой группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, (пункт 14 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»).

Правом первоочередного приёма в ДОУ пользуются:
— дети из многодетных семей (*Указ Президента Российской Федерации от 5.05.1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»*);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (*Указ Президента Российской Федерации от 2.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»*);
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (*Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»*);
- дети сотрудника полиции, дети сотрудников полиции погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (*Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»*);
- дети родителей - сотрудников, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (*Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»*);
- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (*Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. № Пр-1227*).
- дети, родители которых являются опекунами;
- дети педагогических и иных работников образовательных учреждений, непосредственно задействованных при работе с детьми.

Внеочередное и первоочередное предоставление места в ДОУ осуществляется на основании представления подтверждающих право документов (справка с места работы, удостоверение, справка МСЭ и т.д.)

2.4. Перечень документов для приема в МБДОУ.

При приеме ребенка в ДОУ предъявляются документы:

- личного заявления родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в Учреждение,
- копии свидетельства о рождении ребенка,
- копии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории,
- копии документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей),
- медицинского заключения (Форма № 6 из детской поликлиники),
- копии медицинского страхового полиса.

2.5. Порядок знакомства родителей (законных представителей) с необходимой документацией.

- Родители (законные представители) могут ознакомиться с необходимой документацией при личной беседе с заведующей, на информационном стенде МБДОУ, на сайте ДОУ detsadmalysh.ru.

- При приеме детей в ДОУ заведующая обязана ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.6. Условия и порядок зачисления в МБДОУ.

- Прием воспитанников в ДОУ осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ (Приложение № 1).

-Руководитель ДОО принимает соответствующие документы от родителей (законных представителей) и фиксирует их в «Журнале приема документов для зачисления воспитанников в МБДОУ».

- О наличии уважительных причин (болезнь ребенка (не более двух месяцев подряд) или родителей (законных представителей), длительная командировка родителей (законных представителей), чрезвычайные ситуации природного и технического характера), отпуск родителей (законных представителей), родители (законные представители) уведомляют МБДОУ в течение 30 дней.

При наличии уважительных причин, подтвержденных соответствующими документами, за ребенком сохраняется место в МБДОУ.

-При поступлении ребенка в ДОО руководитель издает приказ о его зачислении.

- По состоянию на 1 сентября руководитель утверждает количественный состав сформированных групп.

- Обязательной документацией по комплектованию ДОО являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель ДОО.

- Ежемесячно на 1 число каждого месяца руководитель ДОО подает в Управление образования администрации сведения по комплектованию групп в установленной форме.

- Руководитель ДОО должен вести «Книгу учета движения детей», которая предназначена для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителей) и контроля за движением детей в ДОО. «Книга учета движения детей» должна быть пронумерована, пронумерована и скреплена печатью ДОО.

-Ежегодно на 1 сентября руководитель ДОО обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в ДОО в течение учебного года и сколько детей выбыло с указанием причин, места выбытия.

- Взаимоотношения между ДОО и родителями (законными представителями) регулируются договором, который составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) (Приложение № 2).

- Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДОО, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления детей из ДОО.

-Ребенок считается принятым в ДОО с момента подписания договора между дошкольным образовательным учреждением и его родителями (законными представителями).

2.7.Условия и порядок перевода, отчисления (исключения) воспитанников из МБДОУ.

- Перевод ребенка из одного МБДОУ в другое по желанию родителей (законных представителей) осуществляется при наличии свободных мест в соответствующих возрастных группах и совпадении направленности групп. Родители (законные представители) ребенка должны лично обратиться в комиссию по комплектованию с заявлением о переводе ребенка из одного МБДОУ в другое.

- Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется руководителем МБДОУ ежегодно с 15 августа по 15 сентября.

- Отчисление воспитанников подготовительных к школе групп после завершения обучения по основной общеобразовательной программе дошкольного образования осуществляется не ранее 1 июня и не позднее 30 июня в целях обеспечения комплектования МБДОУ на новый учебный год.

В исключительных случаях, при отсутствии у родителей возможности получить отпуск в летний период, пребывание ребенка – выпускника МБДОУ может быть продлено до 25 августа.

Воспитанники могут быть отчислены (исключены) из МБДОУ по следующим основаниям:

- В связи с достижением ребенком возраста для поступления в первый класс ОУ;

По заявлению родителей (законных представителей);

- В связи с переводом в другое МБДОУ с согласия родителей (законных представителей);

На основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в МБДОУ;

- В случае систематического (более 2 месяцев) уклонения родителей (законных представителей) от внесения родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ.

- В случае непосещения ребенком МБДОУ в течение 30 календарных дней по прочим причинам, не указанным в абзаце 2.9. заведующая МБДОУ направляет родителям письменное уведомление об отчислении ребенка из МБДОУ и по истечении 10 календарных дней оформляет отчисление приказом МБДОУ,

- В случае непрерывных пропусков МБДОУ ребенком в течение 2-х месяцев по болезни, по причине пребывания на домашнем режиме (по медицинским рекомендациям) заведующая МБДОУ направляет родителям письменное уведомление о временном отчислении ребенка.

Временное отчисление ребенка оформляется приказом МБДОУ по истечении 10 календарных дней с даты направления уведомления.

Вопрос о дальнейшем предоставлении содержания ребенку в МБДОУ решается в индивидуальном порядке с приглашением родителей (законных представителей) с ребенком.

2.8. Условия сохранения места за ребенком в МБДОУ.

Место за ребенком, посещающим ДОУ, сохраняется (при наличии заявления от родителей (законных представителей) или других документов, подтверждающих отсутствие ребенка, на время:

- болезни ребенка;

- пребывания в условиях карантина;

- прохождения санаторно-курортного лечения;

- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней в году;

- при переводе ребенка из ДОУ общего назначения для реабилитации в ДОУ комбинированного вида.

- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами родителей не более 15 дней непрерывно.

Родители (законные представители) воспитанников для сохранения места предоставляют в МБДОУ соответствующее заявление и другие документы, подтверждающие отсутствие ребенка по уважительной причине.

2.9. Регулирование отношений с родителями.

Отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении. Подписание договора является обязательным для обеих сторон.

2.10. Вся информация открыта и доступна для родителей на сайте МБДОУ detsadmalysh.ru и на информационном стенде ДОУ

3. Делопроизводство

3.1. Ведение документации в МБДОУ.

В МБДОУ ведется следующая документация:

- «Книга учета движения детей»;
- Договор между родителями (законными представителями) и Учреждением (2х экз.).

3.2. Ведение документации на каждого ребенка.

На каждого ребенка заводится личное дело со следующими документами:

- заявление на прием ребенка в ДОУ;
- согласие на обработку персональных данных;
- заявление на компенсационные выплаты;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- договор между родителями (законным представителем) и Учреждением.
- медицинская карта.

Заведующей МБДОУ
«Детский сад «Малыш»
с. Углезаводск
Корабель Л.В.
от _____

Заявление

Я, _____

паспортные данные: серия _____ № _____,
выдан _____

прошу перечислять мне компенсационную выплату от фактически внесенной
родительской платы за содержание моего ребенка в детском саду в размере

на _____ (дата
рождения) посещающего группу № _____

Являющимся _____ несовершеннолетним
ребенком в семье
(первым, вторым, третьим и т.д.)

Прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта;
2. Копия свидетельства о рождении ребенка;
3. Справка о регистрации ребенка по месту жительства.

Согласие на обработку персональных данных

от ФИО _____

зарегистрированного по адресу _____

паспорт _____

Заявление

Настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных МБДОУ «Детский сад «Малыш» с.Углезаводск.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, зачисление в образовательное учреждение, получение компенсации части родительской платы.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя
- данные документа, удостоверяющие личность заявителя
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка
- фамилия, имя, отчество ребенка
- сведения о контактных данных заявителя
- сведения о месте жительства ребенка и заявителя
- (перечень документов на получение компенсации части родительской платы)

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использовании, распространение, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях, в информационных системах персональных данных, смешанным способом.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в МБДОУ «Детский сад «Малыш» с.Углезаводск письменного заявления об отзыве согласия.

Дата _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Заведующей МБДОУ

«Детский сад «Малыш»

с. Углезаводск

Корабель Л.В.

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына/дочь в МБДОУ «Детский сад «Малыш»
с.Углезаводск

Ф.И.О. ребёнка _____

Число, месяц, год рождения _____

Адрес: _____

Домашний/мобильный телефон: _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы: _____

Должность: _____

Служебный телефон: _____

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы: _____

Должность: _____

Служебный телефон: _____

Дата заявления: _____

Подпись _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575826

Владелец Корабель Лариса Васильевна

Действителен с 25.01.2022 по 25.01.2023